

คู่มือ

การปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล



สำนักการประชุม



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการประชุม
คณะที่ ๔



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยเป็นการทบทวนและปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นองค์กรอ้างอิงต่อไป

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิสัยทัศน์สำนักงานการประชุม พันธกิจสำนักงานการประชุม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักงานการประชุม ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักงานการประชุม หน้าที่และอำนาจของสำนักงานการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ข้อปฏิบัติการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลี้มลงเวลามา - เวลากลับการปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนนิ้วมือ กรณีลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ แนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ แนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ รวมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัดและเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อีกทั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส เสริมสร้างมาตรฐานการทำงานของบุคลากรในสำนักงานการประชุม และลดการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรในสำนัก และมุ่งผลสำเร็จของการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสำนักงานการประชุมและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องต่อไป

สำนักงานการประชุม

มิถุนายน ๒๕๖๘



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ.....	(๓)
วิสัยทัศน์สำนักงานการประชุม.....	๑
พันธกิจสำนักงานการประชุม.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักงานการประชุม.....	๒
ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักงานการประชุม.....	๒
จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงาน.....	๓
หน้าที่และอำนาจของสำนักงานการประชุม.....	๔
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๕
กลุ่มงานยุติติ.....	๖
กลุ่มงานกระทู้ถาม.....	๗
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ.....	๘
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา.....	๙
การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย.....	๑๐
การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน.....	๑๑
การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว.....	๑๒
การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร.....	๑๓
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์.....	๑๔
การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร.....	๑๕
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล.....	๑๖
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๑๗
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๑๘
การลาติดตามคู่สมรส.....	๑๙
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	๒๐
การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ลาเล็ก) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง).....	๒๑
ข้อปฏิบัติการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒๒
กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนนิ้วมือ.....	๒๒
กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒๓
แนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๒๔
แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ.....	๒๕
แนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒๖





วิสัยทัศน์สำนักงานการประชม

สำนักงานการประชมเป็นสำนักที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ทั้งในด้านการจัดการประชุมวุฒิสภา การบริหารจัดการภายใน การจัดการความรู้ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

พันธกิจสำนักงานการประชม

การให้บริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชุมวุฒิสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ดังนี้

⇒ จัดการประชุมวุฒิสภาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของวุฒิสภา

⇒ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชมต่อสาธารณะ

⇒ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมวุฒิสภาที่รวดเร็ว ทันสมัย ด้วยความรับผิดชอบ และเชื่อถือได้





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักงานการประชม

มีกลุ่มงานภายใน จำนวน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานนิติ
๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม
๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักงานการประชม

จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่ง

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตรารปัจจุบัน (คน)
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	-	๑
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน	๕	-	๕
นิติกร	๑๕	-	๑๕
เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒	-	๒๒
รวม	๔๓	-	๔๓



จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานการประชม | ๑ อัตรา |
| ๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ข้าราชการ จำนวน ๗ คน) | |
| ๒.๑ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน | ๑ อัตรา |
| ๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการ | ๖ อัตรา |
| ๓. กลุ่มงานนิติ (ข้าราชการ จำนวน ๙ คน) | |
| ๓.๑ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน | ๑ อัตรา |
| ๓.๒ นิติกร | ๔ อัตรา |
| ๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ | ๔ อัตรา |
| ๔. กลุ่มงานกระทู้ถาม (ข้าราชการ จำนวน ๘ คน) | |
| ๓.๑ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน | ๑ อัตรา |
| ๓.๒ นิติกร | ๔ อัตรา |
| ๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ | ๓ อัตรา |
| ๕. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ (ข้าราชการ จำนวน ๙ คน) | |
| ๓.๑ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน | ๑ อัตรา |
| ๓.๒ นิติกร | ๔ อัตรา |
| ๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ | ๔ อัตรา |
| ๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (ข้าราชการ จำนวน ๙ คน) | |
| ๓.๑ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน | ๑ อัตรา |
| ๓.๒ นิติกร | ๓ อัตรา |
| ๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ | ๕ อัตรา |





หน้าที่และอำนาจของสำนักงานประชุม

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิบัติงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตลอดจนการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภา ไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





หน้าที่และอำนาจของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
๗. ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้

ในการประชุมวุฒิสภา

๘. ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา
๙. ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจง

ต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





หน้าที่และอำนาจของ กลุ่มงานยุติ

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ
๒. ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๔. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น
๙. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา กรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่และอำนาจของ กลุ่มงานกระทู้ถาม

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม
๒. ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี
๔. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม
๕. ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภาส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่และอำนาจของ กลุ่มงานพระราชบัญญัติ

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับ กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด ที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด
๕. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการ แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





หน้าที่และอำนาจของ กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
๒. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา
๖. ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับสมควร ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐ วัน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาป่วยจนไม่สามารถเสนอใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์หรือการลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันไม่ว่าเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

กรณีขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน จะต้องมีระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันในคราวเดียวกัน โดยให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัวหรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยจำเป็น มายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตการลาป่วยจำเป็น โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกขออนุญาตการลาป่วยของผู้บังคับบัญชาและเอกสารหลักฐานทางการแพทย์

เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยจำเป็น แล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งมายังสำนักเพื่อทราบและให้ข้าราชการรายนั้นดำเนินการเสนอลาป่วยจำเป็น ในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) อีกครั้ง



การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาพักผ่อน

ในปีงบประมาณหนึ่งได้วันลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ หากข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี แต่สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ควรลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)

ทั้งนี้ หากข้าราชการดำเนินการยื่นลาพักผ่อนผิดวัน เดือน ปี และได้หยุดราชการแล้ว ซึ่งไม่มีการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการหยุดราชการ ให้ถือว่าการลานั้นเป็นการลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวเท่านั้น





การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับสมควร ลาป่วยเกิน ๔๕ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐ วัน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรนั้น หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ





การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ในการจัดส่งใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน



การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒๐ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒๐ วัน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลา ที่ได้รับอนุญาตการลา ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว

หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่า วันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว





การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วัน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้





การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี





การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- เลขาธิการวุฒิสภา	-
เลขาธิการวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่ง	-

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต





การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๑ ปี

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานและให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้



การลาติดตามคู่สมรส

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๑ ปี

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่ง ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสใหม่ได้



การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๑ ปี

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

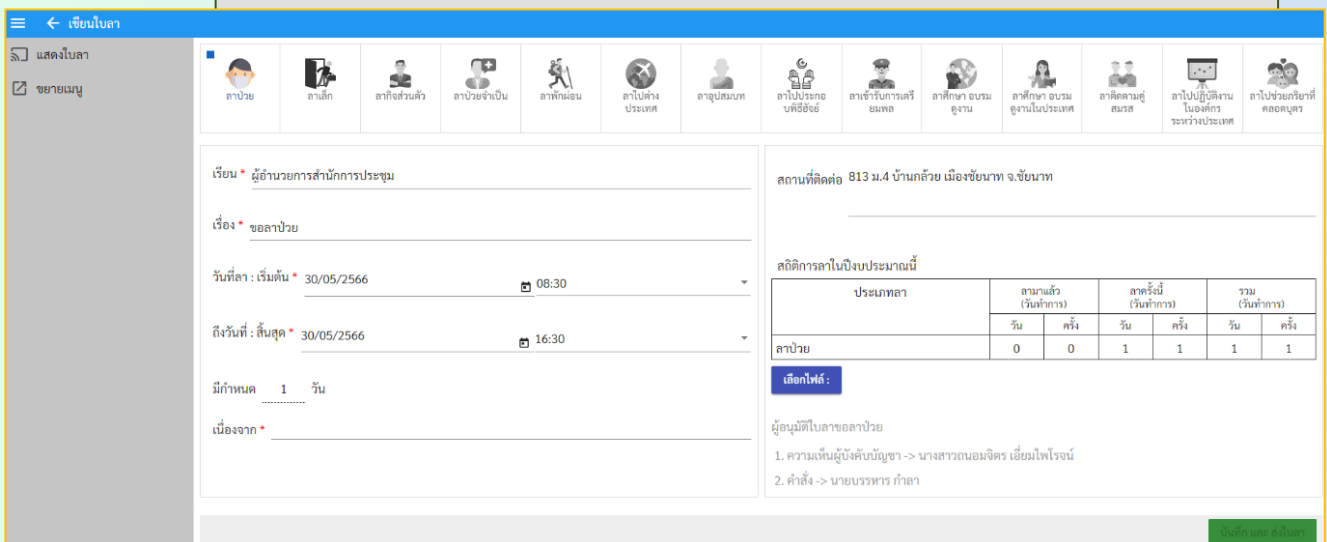
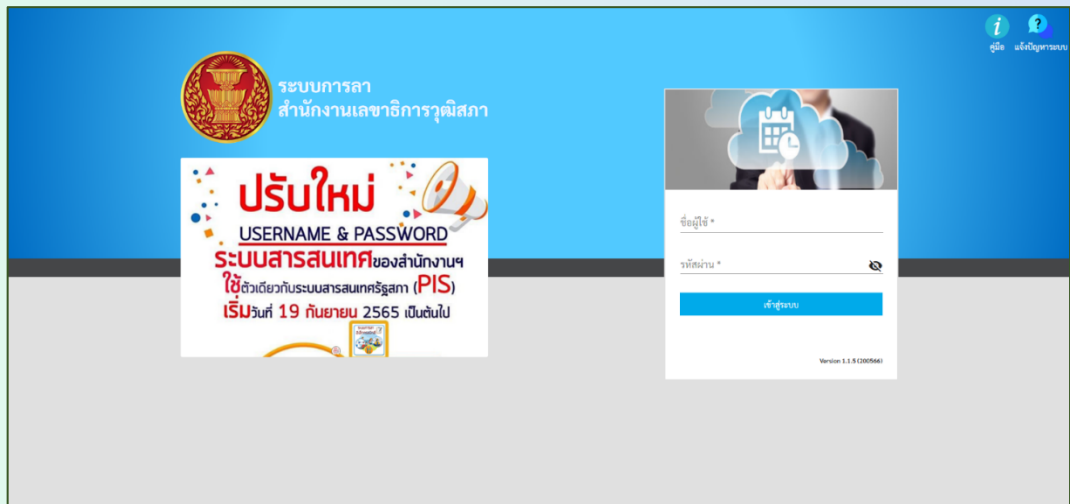




การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ลาเล็ก) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง)

ข้าราชการดังกล่าวจะต้องขออนุญาตในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ กรณีที่ข้าราชการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในช่วงเวลาดังกล่าวและไม่กลับเข้ามาปฏิบัติราชการต่อต้องสแกนนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย



ข้อปฏิบัติการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. ข้าราชการสำนักงานการประชุมต้องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนเข้างาน และหลังเลิกงานทุกครั้ง ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สแกนนิ้วมือที่เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๒. เวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา
๓. การสแกนนิ้วมือนับตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ ครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนนิ้วมือนับก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา หากเลยเวลา ๑๓.๐๑ นาฬิกา ถือว่าวันนั้นต้องลาทั้งวัน

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนนิ้วมือ

๑. กรณีลืมบัตรแสดงตน ให้ข้าราชการสแกนนิ้วมือไว้ที่เครื่องเพื่อให้เครื่องบันทึกภาพใบหน้าและเวลาขณะสแกนนิ้วมือไว้ทุกครั้ง
 ๒. กรณีสแกนนิ้วมือไม่สำเร็จ ให้ข้าราชการนำบัตรแสดงตนแตะที่เครื่องเพื่อให้เครื่องบันทึกภาพใบหน้าและเวลา
- หากมีปัญหาตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ข้าราชการดังกล่าวยื่นขอให้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการในระบบ pis.parliament.go.th พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบต่อไป หากไม่สามารถตรวจสอบใบหน้าในระบบได้ให้ทำการยื่นแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานการประชุมต่อไป



กรณีลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการลี้มสแกนนิ้วมือ ให้ข้าราชการดังกล่าวจะต้องแสดงแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานการประชุม (ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักอนุญาตโดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน ๑ คน เพื่อรับรองการมาปฏิบัติราชการดังกล่าว เมื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาตแล้วให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปพร้อมยื่นในระบบ pis.parliament.go.th และสแกนแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานการประชุมที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองแล้วเพื่อขอรับรองต่อไป

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักงานการประชุม	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
กลุ่มงาน.....ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการเนื่องจาก	
<input type="checkbox"/> ลี้มสแกน	
<input type="checkbox"/> เครื่องขัดข้อง	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ช่วง <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย เวลา..... นาฬิกา ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรับรองการมาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ..... (.....)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า	
มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามเวลาดังกล่าวจริง และยินยอมเป็นพยาน	
ลงชื่อ..... พยาน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนัก
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ.....
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....	(นายบรรหาร กาลา) ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม



แนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

๑. **วันทำการปกติ** โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป และให้สแกนลายนิ้วมือหลังการทำงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ สูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน โดยคิดเป็นชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๒. **วันประชุมวุฒิสภาหรือประชุมร่วมกันของรัฐสภา** โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป และให้สแกนลายนิ้วมือหลังการทำงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ สูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน โดยคิดเป็นชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

หากในวันประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภายังไม่แล้วเสร็จ โดยเกินเวลา ๒๑.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ให้คิดเป็นชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ นาฬิกา สูงสุดไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓. **วันหยุดราชการ** ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเวลาเข้างานและเวลาออกจากงาน ทั้งนี้ ไม่นับเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา สูงสุดไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็นชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

ทั้งนี้ การเบิกค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้อำนวยการสำนักด้วย และเพื่อให้การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด



แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภาและเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป โดยไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการเดินทาง

๒. การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการดำเนินการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

(๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

(๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

(๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้มีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

(๔) มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

๓. กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้าราชการรายใดมายื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง ให้ข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาการขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔. การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศไทย

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง






แนวทางการลาในวันประชุมสภา

เพื่อให้การทำงานเป็นทีมเกิดประสิทธิภาพและสร้างสัมพันธ์ในการทำงานที่ดี ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมจึงขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานการประชุมให้มาปฏิบัติงานโดยพร้อมเพียงกัน เนื่องจากในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีภาระงานเป็นจำนวนมากที่ทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมกันปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี แต่การลาในวันประชุมสภาไม่ได้ส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการในวันประชุมสภาอย่างร้ายแรง ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานการประชุมให้ลาเท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมจึงมอบเป็นนโยบายในการปฏิบัติงานในวันที่มีการประชุมสภา ที่ให้บุคลากรสำนักงานการประชุมต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในวันประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา

หากผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องลาให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการลาวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา (ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้) และยื่นใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ควบคู่กันด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนนอกรประชุม กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๘๓๑.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลการลาในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ประธานวุฒิสภามีคำสั่งให้นัดประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .. (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่..) วัน.....ที่..... และครั้งที่ .. (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่..) วัน.....ที่..... เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภา ชั้น ๒ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร นั้น

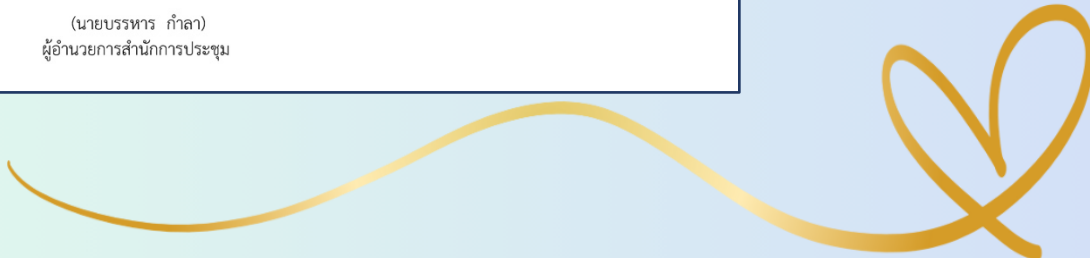
เนื่องจากวัน...ที่ .. (กระผม/ดิฉัน) (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... มีความจำเป็นต้อง (ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน) เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ตำแหน่ง.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

(นายบรรหาร กาลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม





แนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ

- วันจันทร์และวันอังคาร หรือวันที่มีการประชุมวุฒิสภา หรือวันที่มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้ข้าราชการแต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) โดยให้แต่งกายให้ถูกต้องตามประกาศประธานรัฐสภา ว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- วันพุธและวันพฤหัสบดี ให้ข้าราชการแต่งกายชุดสุภาพตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ
- วันศุกร์ ขอความร่วมมือให้ข้าราชการแต่งกายด้วยผ้าไทย

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาราชการ หากผู้ใดแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการหรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยหรือไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานดำเนินการตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หากผู้นั้นยังฝ่าฝืนระเบียบให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อดำเนินการต่อไป





คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานประชุม
คณะที่ ๔